

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH
BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, CHỈNH SỬA VÀ NGHIỆM THU
GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO**

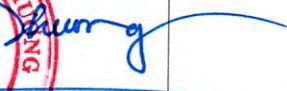
MÃ SỐ : QT.01/NCKH&CGCN
BAN HÀNH LẦN : 03

Bắc Giang, năm 2025

	QUY TRÌNH	Mã hiệu:
	BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, CHỈNH SỬA VÀ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO	QT.01/NCKH&CGCN Lần ban hành: 03 Ngày ban hành: / /2025 Trang: 2/11

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thanh Hải	Chu Đức Quyết	Cao Thị Mai Phương
Chữ ký			
Chức danh	Giảng viên	Trưởng phòng	Phó Hiệu trưởng





[Handwritten signature in blue ink]



QUY TRÌNH

BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, CHỈNH SỬA VÀ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã hiệu:

QT.01/NCKH&CGCN

Lần ban hành: 03

Ngày ban hành: / /2025

Trang: 3/11

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này qui định trách nhiệm và phương pháp tiến hành biên soạn, in ấn và phát hành tài liệu giảng dạy (TLGD) do Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp thực hiện để đảm bảo chất lượng biên soạn, in ấn phục vụ tốt nhất quá trình giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giáo viên và HSSV trong Trường.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho các cá nhân và các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp tham gia thực hiện, tổ chức biên soạn, in ấn và phát hành tài liệu giảng dạy.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT, CÁC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Định nghĩa:

Thống nhất một số tên gọi sau:

- Giáo trình: là tài liệu chính dùng cho giảng viên, giáo viên và học sinh, sinh viên trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu đối với các học phần có nội dung bao trùm nội dung phù hợp với chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.
- Sách bài tập bao gồm các bài tập lý thuyết, các bài tập thực hành, trắc nghiệm...
- Số đầu sách (hay tên sách) là danh từ dùng để chỉ số lượng các tên sách: mỗi tên sách, mỗi tập của một tên sách được coi là một đầu sách.
- Số bản sách (hay cuốn): là số lượng của một đầu sách.

2. Từ viết tắt:

STT	Chữ viết tắt	Tên đầy đủ
1	NCKH&CGCN	Nghiên cứu khoa học và Chuyển giao công nghệ
2	HĐTĐ	Hội đồng thẩm định
3	TLGD	Tài liệu giảng dạy
4	HSSV	Học sinh, sinh viên

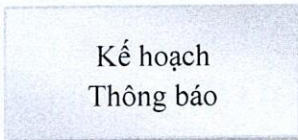
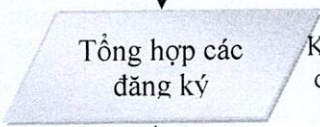
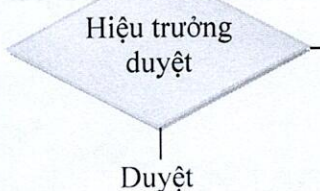
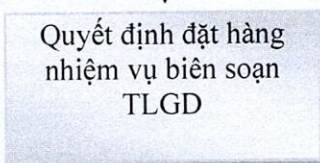
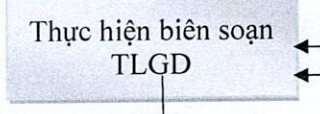
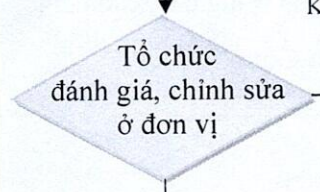
3. Các tài liệu tham khảo:

- Căn cứ Thông tư 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao Động - Thương Binh và Xã Hội quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở Giáo dục nghề nghiệp.
- Căn cứ Thông tư số: 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 2 năm 2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng.
- Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp

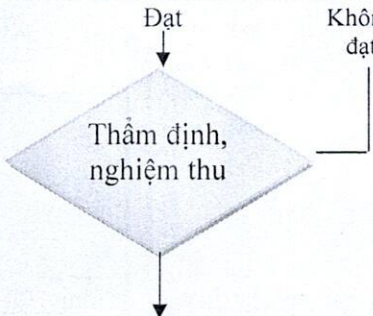
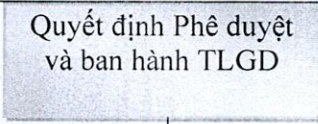
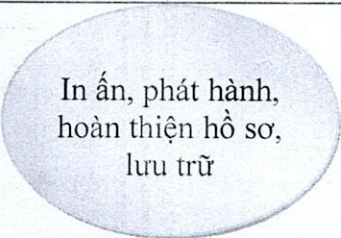
	QUY TRÌNH	Mã hiệu:
	BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, CHỈNH SỬA VÀ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO	QT.01/NCKH&CGCN Lần ban hành: 03 Ngày ban hành: / /2025 Trang: 4/11

III. NỘI DUNG

1. Quy trình biên soạn và phát hành tài liệu giảng dạy

Bước	Tiến trình	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		Phòng NCKH&CGCN-NCKH&ĐBCL	Các đơn vị liên quan	BM.01a-QT.01/ NCKH&CGCN BM.01b-QT.01/ NCKH&CGCN
2		Phòng NCKH&CGCN-NCKH&ĐBCL	Các đơn vị liên quan	BM.02-QT.01/ NCKH&CGCN BM.03-QT.01/ NCKH&CGCN
3		Hiệu trưởng	Phòng NCKH&CGCN-NCKH&ĐBCL	BM.04-QT.01/ NCKH&CGCN
4		Hiệu trưởng	Phòng NCKH&CGCN-NCKH&ĐBCL	BM.05 -QT.01/ NCKH&CGCN
5		Tác giả	Đơn vị đăng ký biên soạn	BM.06 -QT.01/ NCKH&CGCN BM.07-QT.01/ NCKH&CGCN BM.08-QT.01/ NCKH&CGCN BM.09-QT.01/ NCKH&CGCN
6		Đơn vị đăng ký biên soạn	Chủ biên và các thành viên	BM.10-QT.01/NCKH&CGCN BM.11 -QT.01/NCKH&CGCN

	QUY TRÌNH		Mã hiệu:
	BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, CHỈNH SỬA VÀ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO		QT.01/NCKH&CGCN Lần ban hành: 03 Ngày ban hành: / /2025 Trang: 5/11

7		Hội đồng nghiệm thu Nhà trường	Phòng NCKH&CGCN-NCKH&ĐBCL; Chủ biên và các thành viên	BM12-QT.01/NCKH&CGCN BM13-QT.01/NCKH&CGCN BM14-QT.01/NCKH&CGCN BM15-QT.01/NCKH&CGCN BM16-QT.01/NCKH&CGCN
8		Hiệu trưởng	Phòng NCKH&CGCN-NCKH&ĐBCL	BM.17-QT.01/NCKH&CGCN
9		Phòng NCKH&CGCN-NCKH&ĐBCL	Tác giả, nhà in, thư viện	BM.18-QT01/NCKH&CGCN BM.19-QT01/NCKH&CGCN BM.20-QT02/NCKH&CGCN BM.21 -QT.01/NCKH&CGCN BM.22 -QT.01/NCKH&CGCN

2. Diễn giải quy trình:

* Bước 1: Xây dựng kế hoạch

Thời điểm sau khi có Quyết định ban hành chương trình đào tạo năm học mới. Phòng QLĐT – NCKH & ĐBCL xây dựng kế hoạch biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy theo (BM.01a-QT.01/ NCKH&CGCN) triển khai tới các khoa nghề thực hiện. Đồng thời làm thông báo gửi tới các đơn vị trong trường đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy theo biểu mẫu (BM.01b-QT02/NCKH&CGCN)

* Bước 2: Tổng hợp các đăng ký

Các đơn vị căn cứ kế hoạch thông báo rà soát, xem xét cân đối TLGD của đơn vị mình. Triển khai cho CB, GV đăng ký biên soạn, chỉnh sửa theo biểu mẫu (BM.02-QT.01/NCKH&CGCN); Lập danh sách đăng ký biên soạn của đơn vị (nếu có nhu cầu) theo biểu mẫu (BM.03-QT.01/NCKH&CGCN), gửi Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL đúng thời gian quy định ghi trong thông báo. Đối với các giáo trình không thực hiện biên soạn, chỉnh sửa sẽ tổ chức lựa chọn.

Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL có trách nhiệm tiếp nhận bản đăng ký biên soạn, chỉnh sửa của các đơn vị, đối chiếu với Chương trình đào tạo, các TLGD đã phát hành, nếu đảm bảo đáp ứng các điều kiện theo qui định, tổng hợp theo biểu mẫu (BM.04-QT.01/NCKH&CGCN), trình lãnh đạo trường phê duyệt.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu:
	BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, CHỈNH SỬA VÀ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO	QT.01/NCKH&CGCN Lần ban hành: 03 Ngày ban hành: / /2025 Trang: 6/11

*** Bước 3: Hiệu trưởng duyệt**

Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL trình Hiệu trưởng xem xét, duyệt hoặc không duyệt danh sách TLGD của các đơn vị đăng ký biên soạn.

Trường hợp Bản đăng ký không được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL sẽ có trách nhiệm thông báo cho đơn vị và nhóm tác giả liên quan biết.

Trường hợp Bản đăng ký biên soạn được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL sẽ triển khai thực hiện bước tiếp theo.

Đối với giáo trình lựa chọn đơn vị khoa đề xuất danh sách thành viên tổ lựa chọn gửi Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL.

*** Bước 4: Quyết định đặt hàng nhiệm vụ biên soạn TLGD**

Sau khi Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt bản tổng hợp đăng ký biên soạn, chỉnh sửa các TLGD. Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL có trách nhiệm dự thảo Quyết định đặt hàng nhiệm vụ biên soạn TLGD theo biểu mẫu (BM.05a-QT.01/NCKH&CGCN) trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

Đối với giáo trình lựa chọn căn cứ danh sách tổ lựa chọn do đơn vị khoa đề xuất, Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL dự thảo quyết định thành lập tổ lựa chọn theo biểu mẫu (BM.05b-QT.01/NCKH&CGCN) trình lãnh đạo phê duyệt.

*** Bước 5: Thực hiện biên soạn TLGD**

- Nhóm biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn tiến hành triển khai việc biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn TLGD. Quá trình biên soạn, chỉnh sửa phải thực hiện đầy đủ nội dung đã đăng ký và các quy định về việc biên soạn, thẩm định và sử dụng giáo trình theo Thông tư số: 01/2024/TT-BLĐT BXH ngày 19 tháng 2 năm 2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của tài liệu biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn. Cấu trúc TLGD biên soạn, chỉnh sửa được thực hiện theo biểu mẫu (BM.06-QT01/NCKH&CGCN).

- Trường hợp biên soạn chậm so với thời gian đăng ký Chủ biên phải làm đơn xin gia hạn theo biểu mẫu (BM.07-QT02/NCKH&CGCN).

- Trước 1/3 thời điểm đăng ký hoàn thành. Tác giả có thể bổ sung, điều chỉnh đăng ký biên soạn theo biểu mẫu (BM.08-QT.01/NCKH&CGCN).

- Trường hợp không thể thực hiện biên soạn được phải làm đơn xin thôi thực hiện biên soạn TLGD theo biểu mẫu (BM.09-QT01/NCKH&CGCN)

*** Bước 6: Tổ chức đánh giá, chỉnh sửa ở đơn vị**

- Sau khi nhóm biên soạn, chỉnh sửa hoàn thành bản thảo nội dung chi tiết của TLGD, báo cáo Trưởng đơn vị, Trưởng đơn vị chủ động tổ chức họp Tổ chuyên môn nhận xét, đánh giá và nghiệm thu TLGD ở đơn vị.



QUY TRÌNH

BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, CHỈNH SỬA VÀ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã hiệu:

QT.01/NCKH&CGCN

Lần ban hành: 03

Ngày ban hành: / /2025

Trang: 7/11

- Trước khi họp Tổ chuyên môn ít nhất 03 ngày, Trưởng đơn vị yêu cầu chủ biên gửi bản thảo nội dung chi tiết của TLGD cho các thành viên tổ chuyên môn xem và cho ý kiến đóng góp theo biểu mẫu (BM.10-QT01/NCKH&CGCN).

- Khi họp tổ chuyên môn, nhóm biên soạn báo cáo tóm tắt cấu trúc, nội dung TLGD đã biên soạn; Các thành viên tại cuộc họp phát biểu ý kiến nhận xét của cá nhân đối với cấu trúc, nội dung chi tiết của TLGD. Các thành viên nhóm soạn thảo có ý kiến giải trình thêm. Trưởng đơn vị xem xét kết luận.

+ Nếu bản thảo TLGD chưa đạt, Trưởng đơn vị yêu cầu nhóm tác giả xem xét, chỉnh sửa theo ý kiến kết luận của chủ tọa cuộc họp.

+ Nếu bản thảo TLGD đạt yêu cầu, đơn vị gửi bản thảo (file PDF và file Word) cho người phụ trách của Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL (qua email), kèm theo biên bản nghiệm thu tại đơn vị theo biểu mẫu (BM.11a-QT.01/NCKH&CGCN).

- Đối với các giáo trình lựa chọn, tổ trưởng tổ lựa chọn tổ chức họp, thống nhất lựa chọn tài liệu giảng dạy theo từng nghề, làm biên bản theo biểu mẫu (BM.11b-QT.01/NCKH&CGCN).

*** Bước 7: Thẩm định, nghiệm thu**

- Ngay sau khi nhận biên bản đề nghị cho thẩm định và bản thảo TLGD đã được đơn vị nghiệm thu tại đơn vị đối với TLGD biên soạn, chỉnh sửa và Biên bản họp tổ lựa chọn đối với các TLGD lựa chọn. Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL tiến hành đối chiếu nội dung bản thảo TLGD với nội dung trong chương trình đào tạo, nếu phù hợp sẽ tiến hành tổ chức thẩm định nghiệm thu.

- Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL tham mưu dự thảo quyết định và danh sách thành viên các Hội đồng thẩm định theo biểu mẫu (BM.12-QT.01/NCKH&CGCN) trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trước thời điểm họp HĐTD ít nhất 05 ngày làm việc, Thư ký hội đồng gửi bản thảo (bản mềm file PDF) của TLGD và các mẫu phiếu nhận xét, đánh giá tới các thành viên HĐTD: Bản nhận xét nội dung TLGD theo biểu mẫu (BM.13-QT01/NCKH&CGCN); Phiếu đánh giá nghiệm thu TLGD theo biểu mẫu (BM.14a-QT01/NCKH&CGCN) đối với giáo trình biên soạn, chỉnh sửa; theo biểu mẫu (BM.14b-QT01/NCKH&CGCN) đối với giáo trình lựa chọn;

- Thư ký HĐTD, chịu trách nhiệm làm đầu mối tổng hợp các nhận xét, đánh giá và nghiệm thu của Hội đồng thẩm định, lập Biên bản nghiệm thu TLGD theo biểu mẫu (BM.15a-QT01/NCKH&CGCN) đối với giáo trình biên soạn, chỉnh sửa; theo biểu mẫu (BM.15b-QT01/NCKH&CGCN) đối với giáo trình lựa chọn.

- Nếu bản thảo TLGD chưa đạt, HĐTD yêu cầu nhóm tác giả xem xét, chỉnh sửa theo nhận xét, đánh giá của Hội đồng. Các nội dung được tác giả chỉnh sửa phải ghi rõ vào bản giải trình nội dung chỉnh sửa theo biểu mẫu (BM.16-QT01/NCKH&CGCN) để giúp cho các thành viên HĐTD kiểm tra các nội dung chỉnh sửa của TLGD được nhanh chóng. Đối với giáo trình lựa chọn nếu không đạt, tổ lựa chọn xem xét đề lựa chọn giáo trình thay thế khác.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu:
	BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, CHỈNH SỬA VÀ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO	QT.01/NCKH&CGCN Lần ban hành: 03 Ngày ban hành: / /2025 Trang: 8/11

- Sau khi được HĐTD nghiệm thu TLGD, nhóm tác giả biên soạn bàn giao bản thảo TLGD cho Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL gồm 01 bản in cứng trên khổ A4 đóng quyển; 01 bản mềm bản thảo TLGD.

- Tác giả được chi trả các khoản kinh phí theo Quy định của Nhà trường về việc biên soạn, chỉnh sửa tài liệu giảng dạy và Nhà trường sẽ giữ bản quyền của tài liệu kể từ ngày Hội đồng thẩm định và nghiệm thu tài liệu giảng dạy ký biên bản thẩm định và nghiệm thu lần cuối.

*** Bước 8: Quyết định phê duyệt và ban hành TLGD**

Sau khi công tác thẩm định và nghiệm thu TLGD hoàn thành theo kế hoạch, Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL dự thảo Quyết định phê duyệt và ban hành TLGD trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp theo biểu mẫu (BM.17a-QT01/NCKH&CGCN) đối với TLGD biên soạn, chỉnh sửa, theo biểu mẫu (BM.17b-QT01/NCKH&CGCN) đối với TLGD lựa chọn, trình Hiệu trưởng ký duyệt, làm tài liệu giảng dạy và học tập trong Nhà trường.

*** Bước 9: In ấn và phát hành, hoàn thiện hồ sơ lưu trữ**

Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL có trách nhiệm:

- Làm tờ trình theo biểu mẫu (BM.19-QT01/NCKH&CGCN) đề nghị lãnh đạo Trường cho triển khai in ấn TLGD.

- Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL dự thảo Hợp đồng in ấn TLGD theo biểu mẫu (BM.20-QT01/NCKH&CGCN) với nhà in trình lãnh đạo trường ký duyệt.

- Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL gửi bản mềm TLGD cho Nhà in để lên bản in. Sau khi nhà in lên bản in xong gửi lại cho phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL để gửi lại cho tác giả biên soạn TLGD kiểm tra, góp ý trước khi in.

- Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL tiếp nhận bản in TLGD của Nhà in bàn giao theo Hợp đồng đã ký kết, phối hợp cùng cán bộ phòng KH-TC, phòng TCHC-QT bàn giao TLGD và bảng giá mỗi loại tài liệu cho bộ phận thư viện trực thuộc phòng ĐBCL theo biểu mẫu (BM.21-QT.01/NCKH&CGCN).

- Bộ phận thư viện tiếp nhận TLGD, quản lý, phục vụ độc giả; bán cho giáo viên và học sinh, sinh viên. Việc bán TLGD được theo dõi theo biểu mẫu (BM.22-QT.01/NCKH&CGCN). Thư viện của Trường bán và nộp tiền về phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL căn cứ số trang in của bản in khổ A4, làm giấy đề nghị thanh toán theo biểu mẫu (BM.18-QT01/NCKH&CGCN) cho tác giả, các thành viên HĐTD, các cá nhân, đơn vị liên quan theo các qui định hiện hành

- Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL tập hợp, rà soát toàn bộ Hồ sơ liên quan đến việc biên soạn TLGD tiến hành lưu trữ quản lý Hồ sơ theo mục 4 qui trình này.

3. Quy định về trách nhiệm

3.1. Tổ trưởng bộ môn

Tổ trưởng bộ môn có trách nhiệm cùng các thành viên trong tổ bộ môn góp ý về cấu

	QUY TRÌNH	Mã hiệu:
	BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, CHỈNH SỬA VÀ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO	QT.01/NCKH&CGCN Lần ban hành: 03 Ngày ban hành: / /2025 Trang: 9/11

trúc, nội dung của TLGD được biên soạn, đảm bảo cho nội dung tài liệu bám sát Chương trình môn học, cập nhật được những kiến thức mới để dùng làm tài liệu chính cho phục vụ giảng dạy và học tập môn học tại đơn vị.

3.2. Trưởng khoa

Trưởng khoa chịu trách nhiệm cân đối chung kế hoạch biên soạn TLGD trong toàn Khoa, tránh trùng lặp giữa các bộ môn, các ngành học, phân công Nhóm biên soạn TLGD, ký bản đăng ký biên soạn; Chủ trì họp tổ chuyên môn tổ chức nghiệm thu bản thảo TLGD tại đơn vị trước khi đưa ra Hội đồng thẩm định nhà trường.

3.3. Chủ tịch Hội đồng thẩm định TLGD

Chủ tịch Hội đồng thẩm định TLGD chịu trách nhiệm về chất lượng khoa học của tài liệu được biên soạn và ký biên bản nghiệm thu bản thảo TLGD.

3.4. Trưởng Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học và Đảm bảo chất lượng;

Trưởng Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL chịu trách nhiệm triển khai hoạt động biên soạn, thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở chủ biên thực hiện việc biên soạn theo đúng tiến độ; đầu mối tổ chức nghiệm thu TLGD, làm thủ tục thanh toán liên quan đến công tác biên soạn TLGD, thực hiện việc lưu giữ hồ sơ; tổ chức in và phát hành TLGD của Trường.

3.5. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền)

Là người chỉ đạo, điều hành chung trong công tác biên soạn TLGD. Ký duyệt thông báo biên soạn TLGD, ký duyệt các quyết định đặt hàng nhiệm vụ biên soạn, Quyết định thành lập HĐTD, Quyết định ban hành TLGD và các bản thanh toán liên quan đến công tác biên soạn TLGD.

4. Quản lý hồ sơ

- Cập hồ sơ:

Cập hồ sơ là hộp đựng các hồ sơ TLGD được nghiệm thu của từng năm. Trên nắp hộp ghi: BIÊN SOẠN TLGD - NĂM..... đồng thời trên nắp hộp có dán danh sách TLGD được nghiệm thu dựa trên Quyết định phê duyệt và ban hành của năm đó theo thứ tự thời gian. Trong hộp có túi đựng bộ hồ sơ tài liệu nghiệm thu của từng TLGD gồm đầy đủ nội dung dưới đây và được lưu trữ tại Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học và Đảm bảo chất lượng:

TT	Mã hồ sơ ⁽¹⁾	Tên tài liệu nghiệm thu	Nội dung	Thời gian lưu trữ
1	<Số hồ sơ>/TLGD/<năm nghiệm thu> ví dụ: 01/TLGD/2025	Ví dụ: Cung cấp điện	Bản đăng ký, thuyết minh biên soạn TLGD	10 năm
			Quyết định về việc đặt hàng nhiệm vụ biên soạn TLGD	
			Biên bản nhận xét, đánh giá TLGD	

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/NCKH&CGCN
	BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, CHỈNH SỬA VÀ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO	Lần ban hành: 03 Ngày ban hành: / /2025 Trang: 10/11

TT	Mã hồ sơ ⁽¹⁾	Tên tài liệu nghiệm thu	Nội dung	Thời gian lưu trữ
			(của đơn vị)	
			Quyết định thành lập HĐTD	
			Biên bản họp hội đồng thẩm định, nghiệm thu TLGD	
			Quyết định phê duyệt và ban hành TLGD	
			Bản thảo tài liệu: gồm 01 bản in cứng trên khổ A4 đóng quyển, 01 file mềm bản thảo tài liệu.	
			Đơn xin gia hạn (Nếu có)	
			Đơn xin không thực hiện (Nếu có)	
2	02/TLBS/2015			
...	...			

Lưu ý:

- TLGD: Là tài liệu biên soạn mới, tài liệu dịch; tài liệu chỉnh lý.
- Ở bìa ngoài của "cặp hồ sơ" được ghi: BIÊN SOẠN TLGD <năm nghiệm thu>
- Danh sách dán nắp hộp đựng hồ sơ

TT	Mã hồ sơ	Tên tài liệu nghiệm thu	Số Quyết định và ngày tháng phê duyệt
1	<Số hồ sơ>/TLBS hoặc TLCL/<năm nghiệm thu>	Ví dụ: Cung cấp điện	Số: /QĐ-CDKTCN, ngày tháng năm 202...
2			
...	...		

5. Các phụ lục, biểu mẫu

TT	Tên phụ lục, biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn, thẩm định, duyet và sử dụng tài liệu giảng dạy	BM.01a-QT.01/NCKH&CGCN
2	Thông báo đăng ký biên soạn TLGD	BM.01b-QT.01/NCKH&CGCN
3	Bản đăng ký biên soạn TLGD (cá nhân)	BM.02-QT.01/NCKH&CGCN
4	Bản tổng hợp đăng ký biên soạn TLGD (đơn vị)	BM.03-QT.01/NCKH&CGCN



QUY TRÌNH

BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, CHỈNH SỬA VÀ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Mã hiệu:

QT.01/NCKH&CGCN

Lần ban hành: 03

Ngày ban hành: / /2025

Trang: 11/11

TT	Tên phụ lục, biểu mẫu	Ký hiệu
5	Bản tổng hợp đăng ký biên soạn TLGD (Trường)	BM.04-QT.01/NCKH&CGCN
6	Quyết định đặt hàng nhiệm vụ biên soạn TLGD	BM.05a-QT.01/NCKH&CGCN
7	Quyết định thành lập tổ lựa chọn	BM.05b-QT.01/NCKH&CGCN
8	Cấu trúc TLGD	BM.06-QT.01/NCKH&CGCN
9	Đơn xin đăng ký gia hạn biên soạn TLGD	BM.07- QT.01/NCKH&CGCN
10	Đơn xin bổ sung, điều chỉnh nội dung BS TLGD	BM.08-QT.01/NCKH&CGCN
11	Đơn xin thôi thực hiện biên soạn TLGD	BM.09-QT.01/NCKH&CGCN
12	Phiếu nhận xét TLGD (cấp Khoa)	BM.10-QT.01/NCKH&CGCN
13	Biên bản nhận xét TLGD tại đơn vị	BM.11a-QT.01/NCKH&CGCN
14	Biên bản họp tổ lựa chọn	BM.11b-QT.01/NCKH&CGCN
15	Quyết định thành lập HĐTĐ	BM.12-QT.01/NCKH&CGCN
16	Bản nhận xét nội dung TLGD (cấp Trường)	BM.13-QT.01/NCKH&CGCN
17	Phiếu đánh giá nghiệm thu TLGD (Biên soạn)	BM.14a-QT.01/NCKH&CGCN
18	Phiếu đánh giá nghiệm thu TLGD (lựa chọn)	BM.14b-QT.01/NCKH&CGCN
19	Biên bản họp HĐTĐ nghiệm thu TLGD (BS)	BM.15a-QT.01/NCKH&CGCN
20	Biên bản họp HĐTĐ nghiệm thu TLGD (lựa chọn)	BM.15b-QT.01/NCKH&CGCN
21	Bản giải trình nội dung chỉnh sửa TLGD	BM.16-QT.01/NCKH&CGCN
22	Quyết định phê duyệt và ban hành TLGD (BS)	BM.17a-QT.01/NCKH&CGCN
23	Quyết định phê duyệt và ban hành TLGD (lựa chọn)	BM.17b-QT.01/NCKH&CGCN
24	Giấy đề nghị thanh toán	BM.18-QT.01/NCKH&CGCN
25	Tờ trình đề nghị cho in ấn TLGD	BM.19a-QT.01/NCKH&CGCN
26	Hợp đồng và thanh lý hợp đồng	BM.20-QT.01/NCKH&CGCN
27	Phiếu bàn giao thư viện	BM.21-QT.01/NCKH&CGCN
28	Sổ theo dõi sách bán	BM.22-QT.01/NCKH&CGCN

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**

Bắc Giang, ngày tháng năm 202

Số: KH/CDKTCN

KẾ HOẠCH
biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn, thẩm định, duyệt
và sử dụng tài liệu giảng dạy năm 202.....

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Rà soát, biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy năm phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo đã được phê duyệt.

- Đảm bảo có đầy đủ tài liệu giảng dạy cho các ngành nghề đào tạo của Trường theo đúng chương trình đào tạo đã được phê duyệt năm

- Để có cơ sở khoa học cho nhà trường trong việc thực hiện in ấn, mua sắm, trang bị giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học trong nhà trường.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu tài nguyên khóa học cho từng chương trình đào tạo, phục vụ hiệu quả cho công tác đào tạo, công tác thẩm định, thanh tra và kiểm định chất lượng Trường.

2. Yêu cầu

- Kế hoạch phải được phổ biến chi tiết đến các đơn vị thực hiện

- Các đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc đúng nội dung và mốc thời gian của kế hoạch đề ra.

- Tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan trong nhà trường.

II- NỘI DUNG

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch	Từ ....../....../202.. đến ....../....../202..	Phòng NCKH&CGCN		Phòng NCKH&CGCN xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng ký ban hành
2	Triển khai thực hiện kế hoạch	Từ ....../....../202.. đến ....../....../202..	Các Khoa	Phòng NCKH&CGCN	Các Khoa căn cứ kế hoạch, triển khai đến các tổ chuyên môn và giảng viên trong đơn vị thực hiện

2.1	Rà soát cập nhật điều chỉnh Tài liệu giảng dạy	Từ .../.../202.. đến .../.../202..	Các Khoa	Phòng NCKH&CGCN	Các Khoa căn cứ chương trình đào tạo ban hành năm 2023 rà soát cập nhật điều chỉnh danh mục Tài liệu giảng dạy phù hợp chương trình đào tạo, Gửi biên bản họp và danh mục TLGD về phòng NCKH
2.2	Thành lập tổ biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn Tài liệu giảng dạy	Từ .../.../202.. đến .../.../202..	Các Khoa	Phòng NCKH&CGCN	Khoa thành lập các tổ biên soạn, chỉnh sửa và lựa chọn TLGD các nghề. Lập danh sách các tổ biên soạn (có từ 3 – 5 thành viên) gửi về phòng NCKH&CGCN tổng hợp, ban hành Quyết định
3	Biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn Tài liệu giảng dạy	Từ .../.../202.. đến .../.../202..	Các tổ biên soạn, lựa chọn, chỉnh sửa	Phòng NCKH&CGCN	
3.1	Phân công nhiệm vụ các thành viên	Từ .../.../202.. đến .../.../202..	Các tổ biên soạn, lựa chọn, chỉnh sửa	Phòng NCKH&CGCN	Các tổ biên soạn họp phân công nhiệm vụ cho từng thành viên
3.2	Nghiên cứu tham khảo tài liệu chuyên môn khác có liên quan	Từ .../.../202.. đến .../.../202..	Các tổ biên soạn, lựa chọn, chỉnh sửa	Phòng NCKH&CGCN	Các thành viên nghiên cứu tham khảo tài liệu theo lĩnh vực được phân công
3.3	Lựa chọn; biên soạn, chỉnh sửa nội dung chi tiết TLGD	Từ .../.../202.. đến .../.../202..	Các tổ biên soạn, lựa chọn, chỉnh sửa	Phòng NCKH&CGCN	Các thành viên lựa chọn TLGD; biên soạn, chỉnh sửa nội dung chi tiết theo lĩnh vực được phân công, tổ trưởng tổng hợp các nội dung của từng thành viên
3.4	Xin ý kiến chuyên gia về nội dung TLGD	Từ .../.../202.. đến .../.../202..	Các tổ biên soạn, lựa chọn, chỉnh sửa	Các Chuyên gia;	Tổ biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn mời chuyên gia cho ý kiến đóng góp; chuyên gia là người trong trường và có thể mời ngoài trường, có liên quan đến ngành nghề biên soạn
3.5	Tổng hợp ý kiến góp ý, sửa chữa biên tập, hoàn thiện TLGD	Từ .../.../202.. đến .../.../202..	Các tổ biên soạn, lựa chọn, chỉnh sửa	Phòng NCKH&CGCN	Tổ biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn căn cứ vào ý kiến góp ý của các chuyên gia, tiến hành chỉnh sửa hoàn thiện TLGD
4	Thẩm định, duyệt và sử dụng TLGD	Từ .../.../202.. đến .../.../202..	Phòng NCKH&CGCN	Các tổ biên soạn, lựa chọn, chỉnh sửa	
4.1.	Thành lập hội đồng thẩm định	Từ .../.../202.. đến .../.../202..	Phòng NCKH&CGCN	Các Khoa	Phòng NCKH&CGCN dự thảo Quyết định thành lập HĐTD trình Hiệu trưởng Ký ban hành.

4.2.	Tổ chức thẩm định	Từ ....../.../202.. đến ....../.../202..	Hội đồng thẩm định	Các tổ biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn TLGD; Phòng NCKH&CGCN;	
4.3.	Tổng hợp ý kiến góp ý, sửa chữa biên tập, hoàn thiện TLGD	Từ ....../.../202.. đến ....../.../202..	Các tổ biên soạn, lựa chọn, chỉnh sửa	Phòng NCKH&CGCN;	Tổ biên soạn, chỉnh sửa, căn cứ vào ý kiến góp ý của HĐTD, thống nhất nội dung góp ý HĐTD tiến hành chỉnh sửa hoàn thiện TLGD
4.4.	Phê duyệt, đưa vào sử dụng	Từ ....../.../202.. đến ....../.../202..	Hiệu trưởng	Phòng NCKH&CGCN	Phòng NCKH&CGCN dự thảo Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt
5.	Tổng hợp và lưu trữ Hồ sơ biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và ban hành Tài liệu giảng dạy.	Từ ....../.../202.. đến ....../.../202..	Phòng NCKH&CGCN		

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng QLĐT - NCKH&ĐBCL

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, hướng dẫn các đơn vị thực hiện, kiểm tra đôn đốc và báo cáo tiến độ thực hiện với Lãnh đạo trường.

- Dự thảo các quyết định: thành lập tổ biên soạn, lựa chọn TLGD; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; Quyết định phê duyệt và ban hành TLGD.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác biên soạn, lựa chọn và thẩm định, phê duyệt, sử dụng TLGD.

- Xây dựng, dự trù kinh phí tổ chức biên soạn, lựa chọn thẩm định, phê duyệt, sử dụng TLGD.

- Làm các thủ tục thanh toán theo quy định.

2. Phòng TCHC-Quản trị

Phân công cán bộ, nhân viên chuẩn bị phòng họp, phòng hội thảo để các hội đồng triển khai nhiệm vụ.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính

Chuẩn bị kinh phí thực hiện, phối hợp hướng dẫn hoàn thiện các thủ tục thanh toán theo quy định.

4. Các tổ biên soạn, lựa chọn

Phân công nhiệm vụ cho các thành viên; nghiên cứu tài liệu liên quan, biên soạn, chỉnh sửa nội dung chi tiết, xin ý kiến các chuyên gia về nội dung TLGD;

tổng hợp ý kiến góp ý, sửa chữa, biên tập, hoàn thiện TLGD. Báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện về phòng NCKH&CGCN.

5. Hội đồng thẩm định

Tổ chức họp HĐTD theo đúng kế hoạch, nhận xét, đánh giá về nội dung dự thảo của TLGD; báo cáo kết quả thẩm định cho lãnh đạo trường xem xét quyết định phê duyệt và đưa vào sử dụng.

6. Các Khoa đào tạo

- Triển khai kế hoạch đến cán bộ, giảng viên của đơn vị biết (đối với 06 môn chung bắt buộc (GDCT; Pháp luật; Tin học, GDQP-AN; GDTC; Ngoại ngữ, các đơn vị phụ trách giảng dạy chịu trách nhiệm xem xét, đề xuất).

- Lựa chọn, đề xuất các cán bộ, giảng viên trong và ngoài trường có kinh nghiệm giảng dạy ít nhất 03 năm, trong lĩnh vực ngành nghề liên quan đưa vào tổ biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn TLGD.

- Phối hợp, hỗ trợ tạo điều kiện cho các tổ trong quá trình thực hiện, đảm bảo tiến độ và chất lượng đề ra.

Trên đây là Kế hoạch biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy năm Đề nghị các đơn vị căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, liên hệ về phòng QLĐT- NCKH&ĐBCL để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- HT, Phó HT;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu VT, P. QLĐT-NCKH&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /TB-CĐKTCN

Bắc Giang, ngày tháng năm 202

THÔNG BÁO
Về việc triển khai thực hiện
đăng ký biên soạn Tài liệu giảng dạy đợt ... năm 20....

Kính gửi: Các Phòng, Khoa, Trung tâm

Thực hiện kế hoạch biên soạn Tài liệu giảng dạy năm, Nhà trường thông báo đến các đơn vị về việc đăng ký biên soạn Tài liệu giảng dạy đợt năm 20.... như sau:

- Các Khoa đào tạo, các tổ chuyên môn căn cứ tình hình đào tạo thực tiễn, xem xét, lựa chọn đề xuất biên soạn Tài liệu giảng dạy lưu hành nội bộ.
- Các cán bộ, giảng viên, giáo viên không trực thuộc các tổ chuyên môn, khoa đào tạo, có nhu cầu đăng ký biên soạn thực hiện đăng ký tại các tổ chuyên môn, khoa đào tạo có chuyên ngành đó. Tổ chuyên môn, khoa đào tạo xem xét đồng ý (hoặc không đồng ý) việc biên soạn.
- Căn cứ vào đề xuất biên soạn Tài liệu giảng dạy của các tổ chuyên môn, Khoa đào tạo tổng hợp và gửi bản đăng ký (theo mẫu BM.03-QT02/NCKH&CGCN và biểu mẫu BM.04-QT02/NCKH&CGCN) về phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL (cho đồng chí - Email:, SĐT:) gồm 01 bản mềm qua Email và 01 bản in.
- Thời gian đăng ký: Đến hết ngày tháng năm 202...
- Căn cứ vào bản đăng ký của các đơn vị, phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL là đầu mối tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu VT, P.QLĐT-NCKH&ĐBCL.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

ĐỢT, NĂM 202....

Kính gửi: - Hiệu trưởng
- Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL

1. Thông tin người đăng ký biên soạn:

Chủ biên:

Họ và tên: Nguyễn Văn A Năm sinh: 19.....
Học vị: Thạc sỹ Cơ khí Chức vụ:
Điện thoại cơ quan: Di động:
E-mail:

Những thành viên tham gia biên soạn:

TT	Họ và tên	Học vị (Ghi rõ chuyên ngành)	Đơn vị công tác	Phần được phân công biên soạn	Chữ ký
1	Nguyễn Văn A	Thạc sỹ cơ khí	Khoa	Chương	
2	Nguyễn Văn B	Thạc sỹ cơ khí	Khoa	Chương	
3	Lê Thị C	Kỹ sư cơ khí	Khoa	Chương	

2. Thông tin tài liệu đăng ký biên soạn:

- Tên tài liệu:
- Dùng cho môn học: Bậc học:
- Nghề đào tạo:
- Số tiết giảng theo mục tiêu đào tạo:

3. Loại hình tài liệu giảng dạy:

- Giáo trình: ☒
- Đề cương bài giảng: ☐
- Tài liệu tham khảo: ☐

- Sách bài tập: ☐

4. Hình thức:

- Biên soạn mới: ☒

- Chính lý bổ sung: ☐ (Số % bổ sung sửa chữa:)

- Dịch: ☐

5. Tổng số trang dự kiến:

Thành tiền (Tổng số trang dự kiến x 35.000 đồng):đ (Bằng chữ)

6. Thời gian hoàn thành: Tháng năm 20.....

Bắc Giang, ngày ... tháng ... năm 20....

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY ĐỢT NĂM 20.....
ĐƠN VỊ: KHOA

TT	Tên tài liệu	Tác giả (Ghi rõ học vị, học hàm)		Loại tài liệu giảng dạy				Hình thức			Dùng cho môn học	Ngành /nghề	Bậc đào tạo	Ngày hoàn thành	Số trang dự kiến	Thành tiền (nghìn đồng)
		Chủ biên	Thành viên	Giáo trình (Lưu hành nội bộ)	Đề cương bài giảng	TL tham khảo	Sách bài tập	Biên soạn mới	Chỉnh lý	Dịch						
1																
2																

Ngày tháng ... năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY ĐỢT NĂM 20.....

Tổng số TLGD đăng ký đợt..... năm 20.....: (I) +(II) +..... =

TT	Tên tài liệu	Tác giả <i>(Ghi rõ học vị, học hàm)</i>		Loại tài liệu giảng dạy				Hình thức			Dùng cho môn học	Ngành/ nghề	Bậc đào tạo	Ngày hoàn thành	Số trang dự kiến	Thành tiền (nghìn đồng)
		Chủ biên	Thành viên	Giáo trình <i>(lưu hành nội bộ)</i>	Đề cương bài giảng	TL tham khảo	Sách bài tập	Biên soạn mới	Chính lý	Dịch						
I	KHOA: (Tổng số TLGD:)															
1	.....	.....	.....													
2	.....	.....	.....													
II	KHOA: (Tổng số TLGD:.....)															
1	.....	.....														
2	.....	.....														
Tổng																

* Tổng số TLGD:
* Tổng số tiền (dự kiến):
- Bảng chữ (.....)/.

PHÒNG QLĐT-NCKH&ĐBCL
Bắc Giang, ngày tháng ... năm 20...
Người lập danh sách

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-CDKTCN

Bắc Giang, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đặt hàng nhiệm vụ biên soạn tài liệu giảng dạy đợt ... năm 20 ...

Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-CDKTCN ngày tháng năm 20... của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định tài liệu giảng dạy trình độ Cao đẳng, Trung cấp của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ vào bản đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy của các đơn vị đào tạo trong Trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo- Nghiên cứu khoa học và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đặt hàng biên soạn..... tài liệu giảng dạy đợt năm 20.... (Chi tiết tại phụ lục kèm theo)

Điều 2. Yêu cầu chủ biên và các thành viên triển khai thực hiện nhiệm vụ biên soạn tài liệu giảng dạy theo đúng quy định và thời gian đã đăng ký.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL, Trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên trong danh sách tại Phụ lục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, PHT;
- Như điều 3;
- Lưu VT, Phòng QLĐT-NCKH &ĐBCL

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

BM.05b-QT.01/NCKH&CGCN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-CDKTCN

Bắc Giang, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập tổ lựa chọn giáo trình đào tạo
trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp năm**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Luật số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014 Ban hành Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình: tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số: 2618/QĐ - CDKTCN ngày .../.../202..... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, cao đẳng liên thông Khóa 57;

Căn cứ Kế hoạch số số /KH - CDKTCN ngày .../.../202..... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy năm 202.....;

Xét đề nghị của Phòng NCKH&CGCN,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập tổ lựa chọn giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp năm 202..... của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp (*Danh sách chi tiết tại phụ lục kèm theo*)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng NCKH&CGCN, Trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.NCKH&CGCN.

PHỤ LỤC SỐ:

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDKTCN ngày tháng năm 202....
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp)

DANH SÁCH TỔ LỰA CHỌN, BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY – NĂM 202....

Đơn vị: Khoa

I. Nghề: Bậc đào tạo: Cao đẳng + Trung cấp

STT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Chức vụ, cơ quan công tác	Điện thoại/Email	Phân công
1	Ông	Thạc sĩ	Khoa Trưởng khoa Trưởng Cao đẳng KTCN	ĐT: Email:	Tổ trưởng
2	Ông	Tiến sĩ	Phó trưởng khoa Khoa Khoa Trưởng Cao đẳng KTCN	ĐT: Email:	Tổ phó
3	Ông	Thạc sĩ	Trưởng khoa Khoa Trưởng Cao đẳng KTCN	ĐT: Email:	Thành viên
4	Ông	Thạc sĩ	Trưởng khoa Khoa Trưởng Cao đẳng KTCN	ĐT: Email:	Thành viên
5	Bà	Thạc sĩ	Phòng Giảng viên, Trưởng Cao đẳng KTCN	ĐT: Email:	Thành viên

Danh sách gồm 05 thành viên

(Bìa chính)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



GIÁO TRÌNH

(font chữ Time New Roman, in hoa, cỡ chữ 24, Bold)

MÔN HỌC/MÔ ĐUN:

NGÀNH/NGHỀ:

TRÌNH ĐỘ:

(font chữ Time New Roman, in hoa, cỡ chữ 16, Bold)

Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDKTCN, ngày.....tháng ...năm 20...

của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp

(font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13)

LƯU HÀNH NỘI BỘ

....., năm.....

(font chữ Time New Roman, cỡ chữ 14, Bold)

(Bìa phụ)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Chủ biên:
Thành viên:

GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC/MÔ ĐUN:
NGÀNH/NGHỀ:
TRÌNH ĐỘ:.....

LƯU HÀNH NỘI BỘ

....., năm.....

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Nghiêm cấm mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh.

LỜI GIỚI THIỆU

Giới thiệu xuất xứ của giáo trình, quá trình biên soạn, mối quan hệ của giáo trình với Chương trình đào tạo và cấu trúc chung của giáo trình.

Lời cảm ơn của các cơ quan liên quan, các đơn vị và cá nhân đã tham gia.

....., ngày.....tháng..... năm.....

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2.....

3.....

MỤC LỤC

TRANG

1. Lời giới thiệu	.....
2. ....	.....
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC/MÔ ĐUN

Tên môn học, mô đun:

Mã môn học, mô đun:

Vị trí, tính chất và vai trò của môn học, mô đun:

- Vị trí:
- Tính chất
- Vai trò của môn học/ mô đun trong chương trình:

Mục tiêu của môn học, mô đun:

- Về kiến thức:
- Về kỹ năng:
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Nội dung của môn học, mô đun:

CHƯƠNG/BÀI 1:

Mã chương/bài

Mục tiêu:

Nội dung chính:

1.1. Tên mục 1

1.1.1. Tên tiểu mục 1

1.1.2. Tên tiểu mục 2

.....

1.2. Tên mục 2

1.2.1. Tên tiểu mục 1

1.2.2. Tên tiểu mục 2

.....

Nội dung cần thể hiện trong các mục/ tiểu mục gồm:

- Các kiến thức/kỹ năng cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, công việc;
- Quy trình các bước và cách thức thực hiện nhiệm vụ, công việc;
- Các loại hình vẽ, bản vẽ, những điểm cần ghi nhớ;
- Câu hỏi, bài tập thực hành cho học sinh, sinh viên;
- Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập; kết cấu, thể loại câu hỏi, bài tập/sản phẩm khi kết thúc chương/bài và kết thúc môn học/mô đun;

TÀI LIỆU THAM KHẢO

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
ĐƠN VỊ: _____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN GIA HẠN BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
(LẦN.....)

Kính gửi: - Phòng QLĐT - NCKH & ĐBCL
- Khoa

- Họ tên người chủ biên:.....
- Đơn vị.....
- Tên TLGD:.....
- Thời gian đăng ký hoàn thành:.....
- Thời gian đăng ký hoàn thành theo Quyết định v/v đặt hàng nhiệm vụ biên soạn TLGD đợt ... năm 20.....
- Thời gian gia hạn đến
- Lý do gia hạn:
-
-
-
-
-
-
-

Ngày tháng năm 20
P. QLĐT-NCKH&ĐBCL

Ngày tháng năm 20
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ngày tháng năm 20
CHỦ BIÊN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
ĐƠN VỊ: _____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG
ĐĂNG KÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY**

Kính gửi: - Phòng QLĐT - NCKH & ĐBCL
- Khoa

- Họ tên người chủ biên:.....
- Đơn vị.....
- Tên TLGD:.....
- Thời gian đăng ký hoàn thành:.....
- Thời gian đăng ký hoàn thành theo Quyết định v/v đặt hàng nhiệm vụ biên soạn TLGD đợt . . . năm 20.....
- Xin bổ sung, điều chỉnh đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy như sau:
.....
.....
.....
.....
- Lý do xin bổ sung, điều chỉnh đăng ký biên soạn tài liệu giảng dạy:
.....
.....
.....
.....

Ngày tháng năm 20
P. NCKH&CGCN

Ngày tháng năm 20
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ngày tháng năm 20
CHỦ BIÊN

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN THÔI THỰC HIỆN BIÊN SOẠN TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

Kính gửi: - **Hiệu trưởng**
 - **Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL**

- Họ và tên :
- Đơn vị:
- Tên tài liệu giảng dạy:
- Thời gian đăng ký hoàn thành.....
- Thời gian theo QĐ V/v đặt hàng nhiệm vụ biên soạn TLGD đợt ... năm 20 :.....
- Nay tôi xin thôi thực hiện vì lý do:.....
-
-
-
-
-

Trưởng đơn vị

Ngày tháng năm 20
Chủ biên

Hiệu trưởng

Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. Thông tin người nhận xét:

Họ và tên:

Học vị:

SĐT: Email:

Đơn vị:

2. Thông tin tài liệu giảng dạy:

- Tên tài liệu giảng dạy:

.....

- Ngành, nghề:

Bậc đào tạo:

- Chủ biên:

3. Ý kiến nhận xét

a) Sự phù hợp của cấu trúc tài liệu giảng dạy

.....
.....

b) Mục tiêu, nội dung đáp ứng được so với yêu cầu quy định

.....
.....

c) Sự phù hợp của nội dung

.....
.....

d) Các ý kiến khác

.....
.....

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
KHOA:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN
NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
(Lần)

Thời gian: giờ phút, ngày..... tháng..... năm 20.....

Địa điểm:

Khoa..... tiến hành họp tổ bộ môn: nhận xét, đánh giá tài liệu giảng dạy.

I. Thành phần:

TT	Họ tên	Chức vụ	Chữ ký
1		Trưởng khoa (hoặc Phó TK) - Chủ tọa	
2		 - Thư ký	
3		Giáo viên	
4			
5			
6			
...			

II. Thông tin TLGD được nghiệm thu:

1. Tên TLGD:

2. Tác giả:

Chủ biên:, Đơn vị:

Thành viên:, Đơn vị:

Thành viên:, Đơn vị:

Thành viên:, Đơn vị:

III. Loại tài liệu và hình thức biên soạn:

1. Loại tài liệu:

Giáo trình môn học: ☐

Sách bài tập: ☐

Đề cương bài giảng: ☐

Tài liệu tham khảo: ☐

2. Hình thức:

Biên soạn mới: ☐

Chỉnh lý bổ sung: ☐

Biên dịch: ☐

IV. Nội dung:

1. Ý kiến nhận xét của các thành viên

.....

.....

.....

2. Ý kiến giải trình và tiếp thu của Chủ biên và thành viên nhóm biên soạn

.....

.....

3.. Ý kiến kết luận của chủ tọa cuộc họp

.....

.....

.....

V. Đánh giá:

1. Chưa đạt yêu cầu: ☐

- Yêu cầu: Tác giả tiếp tục chỉnh sửa theo ý kiến kết luận của Chủ tọa cuộc họp
- Cần tổ chức buổi họp lần tiếp theo
- Thời hạn gửi lại bản thảo đã chỉnh sửa cho thành viên tổ môn hạn cuối hết ngày....tháng....năm 20.....

2. Đạt yêu cầu (chia 3 loại):

- Loại 1 (chất lượng tốt): ☐

- Loại 2 (chất lượng khá): ☐

- Loại 3 (chất lượng trung bình): ☐

Đơn vị nhất trí cho phép gửi tài liệu giảng dạy này lên Hội đồng thẩm định Nhà trường./.

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Khoa:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỌP TỔ LỰA CHỌN
GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP
NĂM**

NGHỀ:

I. Thông tin chung:

1. Thời gian:h00 ngày .../.../2024

2. Địa điểm:

3. Danh sách thành viên tổ lựa chọn tài liệu giảng dạy trình độ Trung cấp, Cao đẳng năm 2024

STT	Họ và tên	Chức vụ/ đơn vị	Nhiệm vụ
1			Tổ trưởng
2			Tổ phó
3			Ủy viên, thư ký
4			Ủy viên
5			Ủy viên

II. Nội dung:

1. Tổ trưởng Tổ rà soát lựa chọn, tài liệu giảng dạy nêu mục đích, yêu cầu và nội dung cuộc họp:

Thay mặt Tổ rà soát lựa chọn, Ông (Bà):..... – Tổ trưởng:

- Thông báo Kế hoạch và Quyết định về việc rà soát chỉnh sửa, biên soạn, lựa chọn và thẩm định giáo trình đào tạo năm của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp, trong đó gồm có:

+ Kế hoạch biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn, thẩm định GTĐT;

+ Quyết định Thành lập Tổ/nhóm lựa chọn GTĐT;

- Nêu mục đích, yêu cầu, căn cứ, tiêu chí, nội dung và thống nhất phương thức rà soát lựa chọn tài liệu giảng dạy.

Cụ thể, lựa chọn các giáo trình nghề: Trình độ Cao đẳng, Trung cấp theo danh sách sau:

STT	Tên Modul/Môn học	Tên giáo trình lựa chọn	Năm xuất bản	Tên tác giả, Nhà xuất bản
1				
2				

2. Ý kiến của các thành viên về lựa chọn Giáo trình đào tạo

1/ Ý kiến của Ông (bà):

- Các giáo trình lựa chọn có bố cục phù hợp, cụ thể được các nội dung về kiến thức, kỹ năng và thái độ theo đúng quy định phù hợp với Chương trình đào tạo của Nhà trường.

- Mục tiêu của giáo trình được cụ thể hóa theo đúng chuẩn đầu ra của ngành nghề đào tạo. Nội dung đáp ứng được đầy đủ các yêu cầu về mặt nội dung, kết cấu theo quy định của Thông tư số: 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Kiến thức trong giáo trình được trình bày khoa học, logic, phù hợp với thực tiễn, có minh chứng thực tế và cập nhật những nội dung mới nhất theo Luật, Nghị định, thông tư và văn bản hợp nhất hiện hành.

2/ Ý kiến của Ông (bà):

- Cấu trúc của giáo trình lựa chọn phù hợp với quy định, đầy đủ kết cấu về mặt nội dung kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Nội dung giáo trình phù hợp với mục tiêu của chương trình đào tạo, đáp ứng được khối lượng và yêu cầu kiến thức để người học có thể áp dụng vào thực tế doanh nghiệp.

- Một số giáo trình được lựa chọn đã mở rộng kiến thức hơn Chương trình ĐT, để HSSV có thể bổ sung kiến thức tham khảo.

3/ Ý kiến của Ông (bà):

4/ Các thành viên khác: nhất trí các ý kiến trên và không có ý kiến gì thêm.

3. Kết luận của Tổ rà soát lựa chọn

Nhìn chung GTĐT ngành, nghề: trình độ Cao đẳng, trình độ trung cấp đã được biên soạn đúng quy định của Thông tư 01/2024/TT-BLĐTBXH.

Các GTĐT có nội dung phù hợp với mục tiêu của chương trình đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng, chương trình môn học, mô đun và chuẩn đầu ra của nghề đào tạo và thực tiễn doanh nghiệp hiện nay.

Kiến thức trong các giáo trình được trình bày logic, khoa học, có minh chứng thực tế, phù hợp với thực tiễn và có tính xu thế. Nội dung trong giáo trình cập nhật được những hướng dẫn mới nhất của văn bản pháp luật hiện hành.

GTĐT nghề: trình độ Cao đẳng, trung cấp đạt yêu cầu lựa chọn.

Biên bản đã được thống nhất thông qua, với sự nhất trí 05/05 thành viên bằng 100%. Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ’ cùng ngày.

TỔ TRƯỞNG
(Ký ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký ghi rõ họ tên)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20

Số: /QĐ-CDKTCN

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng thẩm định và nghiệm thu tài liệu giảng dạy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số: 2965/QĐ-BCT ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Thông tư số: .../20.../TT-BLĐTBXH ngày tháng năm 20.... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình, tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, giáo trình đào tạo trình độ Cao đẳng, Trung cấp;

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-CDKTCN ngày tháng năm 20.... của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định về xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định tài liệu giảng dạy trình độ Cao đẳng, Trung cấp;

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-CDKTCN ngày tháng ... năm của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc đặt hàng nhiệm vụ biên soạn tài liệu giảng dạy đợt năm 20....;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu Khoa học và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định và nghiệm thu tài liệu giảng dạy “.....”, gồm các ông (bà) có tên trong phụ lục kèm theo. Hội đồng thẩm định và nghiệm thu tài liệu giảng dạy “.....” thực hiện nhiệm vụ theo quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định tài liệu giảng dạy của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Trưởng phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL, trưởng các đơn vị liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, Phó HT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL.

PHỤ LỤC 1

(Kèm theo Quyết định số : /QĐ-CDKTCN ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp)

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU VÀ THẨM ĐỊNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY NĂM 202...
 Tên tài liệu giảng dạy:

STT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Chức vụ, cơ quan công tác	Điện thoại/Email	Chức danh hội đồng
1					Chủ tịch Hội đồng
2					Phó chủ tịch HĐ
3					Phản biện 1
4					Phản biện 2
5					Ủy viên
6					Ủy viên
7					thư ký

Danh sách gồm 07 thành viên

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
(LẦN)**

Thành viên HĐ nhận xét, đánh giá:

Chức danh Hội đồng:

Đơn vị công tác:

1. Thông tin TLGD:

- Tên TLGD:

- Tác giả:

Chủ biên:, Đơn vị:

Thành viên:, Đơn vị:

Thành viên:, Đơn vị:

Thành viên:, Đơn vị:

2. Nhận xét của thành viên Hội đồng:

2.1. Nội dung TLGD:

TT	Chương/Mục	Nội dung cần chỉnh sửa	Ghi chú
I	Chương....		
...	Mục...		
II	Chương....		

...	Mục...
-----	--------

2.2. Mức độ phù hợp giữa mục tiêu và nội dung tài liệu giảng dạy:

.....

.....

.....

2.3. Ý kiến khác:

.....

.....

3. Đánh giá TLGD đạt chất lượng:

- Chưa đạt yêu cầu: ☐
- Đạt yêu cầu (chia 3 loại):
 - Loại 1 (chất lượng tốt): ☐
 - Loại 2 (chất lượng khá): ☐
 - Loại 3 (chất lượng trung bình): ☐

Yêu cầu đối với tác giả:

Ghi chú:

- Phần “**Nội dung cần chỉnh sửa**” Ghi các nội dung cần điều chỉnh, bổ sung để đáp ứng mục tiêu.
- Phần “**Mức độ phù hợp giữa mục tiêu và nội dung**” ghi rõ phân mục tiêu nào chưa đáp ứng được so với chương trình đề ra.
- Phần “**ý kiến khác**” nhận xét các ý kiến chưa trình bày trong nội dung trên hoặc bổ sung ý kiến ngoài để góp phần xây dựng hoàn thiện thêm cho giáo trình.

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

1. Họ và tên (Thành viên hội đồng):.....
2. Tên tài liệu giảng dạy:.....
3. Họ và tên chủ biên:
4. Đơn vị chủ trì:.....
5. Ngày họp hội đồng:.....
6. Địa điểm họp:.....
7. Quyết định thành lập hội đồng (Số:ngày tháng năm 20...)
8. Ý kiến đánh giá của thành viên hội đồng theo các tiêu chuẩn sau:

TT	Các tiêu chuẩn đánh giá		Điểm tối đa	Điểm đánh giá của thành viên hội đồng
1	<i>Mức độ đáp ứng nội dung chương trình đào tạo:</i>	Mục tiêu môn học	30	
		Tính logic, khoa học	20	
		Tính liên thông giữa các hệ	20	
		Có tài liệu tham khảo	10	
2	<i>Hình thức trình bày đúng qui định</i>		10	
3	<i>Phù hợp khả năng áp dụng tại Trường</i>		5	
4	<i>Thực hiện đúng thời gian và các yêu cầu khác</i>		5	
	Tổng cộng		100	

Ghi chú:

- Điểm mục 1 ≥ 70 điểm và Tổng điểm các mục 1+2+3+4 ≥ 80 điểm: đạt, ban hành sử dụng.
- 80 điểm > Tổng điểm các mục 1+2+3+4 ≥ 60 điểm: đạt, có chỉnh sửa trước khi ban hành.
- Tổng điểm các mục 1+2+3+4 < 60 điểm: không đạt.

9. Ý kiến khác.....

.....

Bắc Ninh, ngày..... tháng năm 20.....

Thành viên hội đồng
(Ký tên)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
NĂM**

(Dành cho thành viên Hội đồng thẩm định)

1. Thông tin chung

Tên nghề:

Trình độ đào tạo:

Họ và tên người đánh giá:

Chức danh trong Hội đồng:

Tên mô đun/môn học:

Tên giáo trình lựa chọn:

2. Đánh giá theo các tiêu chí:

Số TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá (đánh dấu x)			Ghi chú
		Đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa	Chưa đạt yêu cầu phải xây dựng lại	
I	Sự tương ứng với chương trình				
1	Giáo trình có đủ các đề mục và thể hiện nội dung theo đúng mẫu định dạng	x			
2	Giáo trình có đầy đủ các nội dung theo chương trình chi tiết các môn học/mô đun trong chương trình đào tạo	x			
3	Nội dung các bài/chương đảm bảo mục tiêu kiến thức, kỹ năng đã đề ra không?	x			
4	Khối lượng các thông tin trong các mô đun/môn học có phù hợp với thời lượng của chương trình không?	x			
II	Tính logic				
5	Nội dung từng bài/chương có được trình bày một cách logic với quá trình nhận thức không? (Mức độ từ dễ đến khó, tính trình tự cho các khái niệm từ đơn giản đến phức tạp).	x			
6	Các bước hình thành kỹ năng có hợp lý và vừa phải không? (quan sát mẫu - bắt trước - làm được - làm độc lập - làm thuần thục hoặc theo đường xoắn ốc để hình thành các kỹ xảo).	x			

7	Mối quan hệ giữa lý thuyết và thực hành có hợp lý để bảo đảm được sự nhận thức và kiến thức, sự hình thành kỹ năng không?	x			
8	Hình thức học tập và các giải pháp sư phạm cho từng chủ đề có thích hợp so với mục tiêu đã đề ra không?	x			
III	Mức đầy đủ/bao quát đối với mục tiêu				
9	Nội dung có đầy đủ để đảm bảo đào tạo có kết quả theo các mục tiêu thực hiện không?	x			
10	Nội dung có được nhấn mạnh để rèn luyện, hình thành các kỹ năng cần thiết không? (có các quy trình rèn luyện/thực hành bao gồm cả các khía cạnh khác như: tinh thần trách nhiệm, tuân thủ kỷ luật, ý thức an toàn, ứng xử trong nhóm, tác phong công nghiệp...).	x			
11	Các câu phần tạo sự chủ động và học tích cực có đầy đủ không? (đủ các mục: Giới thiệu, hướng dẫn, tự đánh giá, giải thích thuật ngữ, tài liệu tham khảo...).	x			
12	Có vận dụng được sự hỗ trợ của các trang thiết bị, nguồn học liệu, nguồn lực khác cho quá trình học tập của học viên không?	x			
13	Các hành ảnh minh họa, bảng biểu, bản vẽ, quy trình thực hiện...có đủ ở mức cần thiết, rõ ràng và ăn nhập với đoạn viết không?	x			
IV	Tính chuẩn xác				
14	Nội dung khoa học của thông tin có chính xác không? (về bản chất vấn đề, về các số liệu, về các sự kiện và đường nét...được đề cập trên các đoạn viết, các bảng biểu và các hình minh họa, bản vẽ..)	x			
15	Các thuật ngữ có đảm bảo tính phổ thông và nhất quán không?	x			
V	Phong cách biên soạn				
16	Ý tứ trình bày rõ ràng, sáng sủa, đơn giản và dễ hiểu không?	x			
17	Cân đối và phù hợp giữa kênh hình và kênh chữ?	x			

18	Có vi phạm gì về văn hóa tập quán của các dân tộc VN không?	x			
19	Có sai phạm gì đối với luật bản quyền không?	x			
20	Phong cách trình bày có thể hiện tính gợi mở, lôi kéo người học thực hiện công việc không?	x			
VI	Cấu trúc và các chuyên mục				
21	Bố cục có nhất quán trong toàn bộ tài liệu không?	x			
22	Mối liên hệ giữa các chuyên mục có chặt chẽ và tương ứng với nhau không? <i>(đặc biệt là mục tiêu, kiểm tra đánh giá và các hướng dẫn trả lời).</i>	x			
23	Mã các chuyên mục, hình vẽ, bảng biểu, bản vẽ...có nhất quán và chính xác và tạo điều kiện thuận lợi cho việc tìm kiếm và liên hệ.	x			
24	Tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực	x			

3. Nhận xét khác

.....

.....

4. Đánh giá chung:

Đạt yêu cầu: ☒ Không đạt yêu cầu: ☐

Ngày tháng năm 202... ..

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

BM.15a-QT.01/NCKH&CGCN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU
TẠI LIỆU GIẢNG DẠY
(LẦN)

Thời gian: giờ phút, ngày..... tháng..... năm 20.....

Địa điểm:

I. Hội đồng thẩm định TLGD:

Thành phần Hội đồng:

Danh sách thành viên Hội đồng có mặt (Số lượng:)

TT	Họ tên	Đơn vị	Chức danh
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

TT	Họ tên	Đơn vị	Chức danh	Lý do vàng	Có (không) gửi HĐ bản nhận xét
1					
2					

II. Thông tin TLGD được thẩm định:

1. Tên TLGD:

2. Tác giả:

Chủ biên:, Đơn vị:

Thành viên:, Đơn vị:

....., Đơn vị:

....., Đơn vị:

III. Loại tài liệu và hình thức biên soạn:

1. Loại tài liệu:

Giáo trình môn học: ☐

Sách bài tập: ☐

2. Hình thức:

Biên soạn mới: ☐

Chỉnh lý bổ sung: ☐

IV. Ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng (kèm theo văn bản)

.....

V. Những kiến nhận xét của Hội đồng

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI. Đánh giá của Hội đồng:

1. Chưa đạt yêu cầu: ☐

- Yêu cầu: Tác giả tiếp tục chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng
- Cần tổ chức buổi thẩm định lần tiếp theo
- Thời hạn gửi lại bản thảo đã chỉnh sửa cho thành viên Hội đồng hạn cuối hết ngày...tháng...năm 20.....

2. Đạt yêu cầu (chia 3 loại):

- Loại 1 (chất lượng tốt): ☐
- Loại 2 (chất lượng khá): ☐
- Loại 3 (chất lượng trung bình): ☐

Yêu cầu: Tác giả chỉnh sửa theo ý kiến nhận xét của Hội đồng (nếu có), hoàn thiện tài liệu nộp cho Hội đồng hạn cuối hết ngày...tháng...năm 20.....

* Hội đồng tiếp tục họp thẩm định, nghiệm thu sau khi tác giả chỉnh sửa hoàn thiện ☐

* Tài liệu đạt yêu cầu ban hành sử dụng, sau khi tác giả chỉnh sửa hoàn thiện (nếu có) ☐

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH NGHIỆM THU
GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO, TRÌNH ĐỘ
NĂM

NGHỀ:

I. Thông tin chung:

1. Thời gian thẩm định:h..... ngày...../...../202....

2. Địa điểm:

3. Danh sách Hội đồng thẩm định:

STT	Họ và tên	Chức vụ/ đơn vị	Nhiệm vụ
1			Chủ tịch
2			Phó Chủ tịch
3			Ủy viên, thư ký
4			Ủy viên
5			Ủy viên

4. Danh sách thành viên tổ lựa chọn giáo trình đào tạo:

STT	Họ và tên	Chức vụ/ đơn vị	Nhiệm vụ
1			Tổ trưởng
2			Tổ phó
3			Thư ký
4			Thành viên
5			Thành viên

II. Nội dung:

1. Chủ tịch HĐTD nêu mục đích, yêu cầu, kế hoạch và nội dung thẩm định:

Thay mặt HĐTD ông (bà) – Chủ tịch HĐTD giáo trình
nêu mục đích, yêu cầu, kế hoạch, căn cứ thẩm định; thống nhất phương thức, nội dung tổ
chức họp thẩm định giáo trình được lựa chọn.

2. Tổ lựa chọn giáo trình trình bày tóm tắt quy trình thực hiện và kết quả lựa chọn giáo trình.

Thay mặt tiểu ban biên soạn giáo trình, Ông (bà) trình bày tóm tắt quy trình thực hiện và kết quả lựa chọn giáo trình nghề:

STT	Tên Modul/Môn học	Tên giáo trình xây dựng/lựa chọn	Năm xuất bản	Tên tác giả, Nhà xuất bản
1				
2				
3				

3. Đánh giá của các thành viên Hội đồng thẩm định:

.....

4. Ý kiến của Hội đồng thẩm định:

.....

5. Kết luận của Hội đồng thẩm định:

.....

- Kết luận: Theo một trong hai mức độ

Đạt yêu cầu: ☒ Không đạt yêu cầu: ☐

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(ký ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(ký ghi rõ họ tên)

.....

.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----- o0o -----

**BẢN GIẢI TRÌNH CHỈNH SỬA TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
THEO Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
(lần)**

Họ tên chủ biên:

Đơn vị công tác:.....

Tên TLGD:

Dùng cho môn học, Bậc học.....

Chuyên ngành:

Căn cứ Bản đăng ký biên soạn TLGD ngày tháng năm 20...., nhóm biên soạn giải trình việc chỉnh sửa các nội dung TLGD như sau:

TT	Đề nghị chỉnh sửa nội dung của giáo trình	Giải trình nội dung chỉnh sửa	Trang TLGD đã chỉnh sửa
1			
2			
3			

....., ngày tháng năm

Tác giả

(ký ghi rõ họ tên)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-CDKTCN

Bắc Ninh, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt và ban hành tài liệu giảng dạy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Thông tư số..... /20... /TT-BLĐTBXH ngày.... tháng năm 20... của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình, tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ Cao đẳng, Trung cấp;

Căn cứ Quyết định số:/QĐ-CDKTCN ngày tháng ... năm 202... của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định về xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trung cấp;

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-CDKTCN ngày tháng năm 202... của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc đặt hàng nhiệm vụ biên soạn tài liệu giảng dạy đợt năm 202... ;

Căn cứ Biên bản Hội đồng thẩm định tài liệu giảng dạy “.....” trình độ cao đẳng, trung cấp ngày tháng năm 202...;

Theo đề nghị của Trưởng phòng QLĐT- NCKH&ĐBCL,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và ban hành tài liệu giảng dạy “.....”, trình độ cao đẳng, trung cấp của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp, (Chi tiết tại phụ lục đính kèm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng QLĐT - NCKH&ĐBCL, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.QLĐT-NCKH&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC

Kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDKTCN, ngày tháng ... năm 202.... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng KTCN

DANH SÁCH PHÊ DUYỆT VÀ BAN HÀNH TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

TT	Tên Tài liệu giảng dạy	Tác giả		Loại Tài liệu giảng dạy				Hình thức			Dùng cho ngành/ nghề	Bậc đào tạo	Ghi chú
		Chủ biên	Thành viên	Giáo trình	Đề cương bài giảng	Tài liệu tham khảo	Sách bài tập	Biên soạn mới	Chính lý	Dịch			
1		ThS.	1. ThS. 2. ThS.	X				X			.....	CD, TC	

Người lập biểu

Nguyễn Văn A

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-CDKTCN

Bắc Ninh, ngày tháng năm 202

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt và ban hành giáo trình lựa chọn
trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp năm 202....**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Luật số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014 Ban hành Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 03 năm 2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình: tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Kế hoạch số /KH - CDKTCN ngày 19/7/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy năm 202 ;

Căn cứ Biên bản thẩm định giáo trình lựa chọn trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng năm 2023;

Căn cứ Tờ trình ban hành giáo trình đào tạo của Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL năm 202 ;

Xét đề nghị của Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và ban hành giáo trình lựa chọn trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp làm tài liệu giảng dạy và học tập tại Nhà trường từ năm học 2023 - 2024.

(Có danh sách chi tiết kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.NCKH&CGCN.

PHỤ LỤC
DANH SÁCH CÁC GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO ĐƯỢC LỰA CHỌN
NĂM 202.....

Khoa:

(Kèm theo Tờ Trình: /Ttr- CĐKTCN-NCKH Ngày tháng năm 202..... của
 Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL)

I. Các môn chung các nghề

STT	Tên Modul/Môn học	Tên giáo trình xây dựng/lựa chọn	Năm xuất bản	Tên tác giả, Nhà xuất bản
1				
2				
3				

II. Các môn Cơ sở và Chuyên ngành

1. Nghề:

Bậc đào tạo: Cao đẳng + Trung cấp

STT	Tên Modul/Môn học	Tên giáo trình xây dựng/lựa chọn	Năm xuất bản	Tên tác giả, Nhà xuất bản
1				
2				
3				

2. Nghề:

Bậc đào tạo: Cao đẳng

STT	Tên Modul/Môn học	Tên giáo trình xây dựng/lựa chọn	Năm xuất bản	Tên tác giả, Nhà xuất bản
1				
2				
3				

Người lập

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-CĐKTCN ngày... tháng... năm... của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc đặt hàng nhiệm vụ biên soạn tài liệu giảng dạy đợt... năm...;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-CĐKTCN ngày... tháng... năm... của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy định biên soạn, thẩm định nghiệm thu và sử dụng tài liệu giảng dạy;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-CĐKTCN ngày... tháng... năm... của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc thành lập Hội đồng thẩm định và nghiệm thu tài liệu giảng dạy;

Căn cứ vào các biên bản họp Hội đồng thẩm định và nghiệm thu giáo trình, tài liệu giảng dạy.

Đề nghị Nhà trường duyệt thanh toán cụ thể như sau:

1. Hội đồng thẩm định và nghiệm thu (có biên bản nghiệm thu kèm theo):

TT	Họ và tên	Chức vụ HĐ	Đơn vị công tác	Số tiền lĩnh (đồng)
Tài liệu nghiệm thu:				
1				
2				
3				
....				
Tài liệu nghiệm thu:				
1				
2				
3				
....				
Tổng⁽¹⁾:				

2. Tác giả:

TT	Họ và tên chủ biên	Đơn vị công tác	Tên tài liệu biên soạn/soạn mới(chỉnh lý)	Số trang		Số tiền lĩnh (đồng)
				Thường (chữ)	Bản vẽ, sơ đồ	
1						
2						
3						
...	...					
Tổng⁽²⁾:						

* Lưu ý: Nhà trường chỉ thanh toán cho tác giả đại diện là chủ biên, chủ biên tự thanh toán cho các thành viên.

Vậy tổng số tiền đề nghị thanh toán là: = ⁽¹⁾+⁽²⁾(đồng)

(Viết bằng chữ:)

Bắc Ninh, ngày... tháng ... năm 20....

Hiệu trưởng
(Duyệt)

Phòng QLĐT-NCKH&ĐBCL

Người đề nghị

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
PHÒNG QLĐT-NCKH&ĐBCL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TTr-NCKH&CGCN

Bắc Giang, ngày tháng năm 202...

V/v cho phép in ấn TLGD
biên soạn năm 202..

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp

Thực hiện nhiệm vụ biên soạn Tài liệu giảng dạy năm 20..., đến nay Phòng NCKH&CGCN đã tổ chức biên soạn được Bộ TLGD, đã được Hội đồng thẩm định thông qua và có Quyết định phê duyệt và ban hành.

Để có tài liệu phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu của cán bộ, giáo viên và HSSV nhà trường được kịp thời, Phòng NCKH&CGCN đề nghị Hiệu trưởng nhà trường duyệt cho triển khai in ấn, phát hành TLGD nêu trên.

Trân trọng!

DUYỆT

PHÒNG QLĐT- NCKH&ĐBCL

CÔNG TY

Số:/20...../HD/CDKTCN-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 2024

HỢP ĐỒNG KINH TẾ

- Căn cứ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/06/2005 của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Căn cứ Luật Thương mại được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 04/06/2005, ban hành ngày 27/6/2005;

- Căn cứ nhu cầu và khả năng của Công ty

BÊN A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Đại diện là ông: Chức vụ: Hiệu trưởng

Địa chỉ: Số 202, đường Trần Nguyên Hãn, P. Trần Nguyên Hãn, TP. Bắc Giang, tỉnh Bắc

Giang Điện thoại: 0204 3851965 Fax: 0204 3826112

Mã số thuế: 2400 213373

Có tài khoản số: 3716.1.1054097 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bắc Giang

2501201007078 tại Ngân hàng Agribank chi nhánh Bắc Giang II.

1256128888 tại Ngân hàng Vietcombank chi nhánh Bắc Giang

BÊN B: CÔNG TY

Đại diện là bà: Chức vụ: Giám đốc

Địa chỉ: số Điện thoại:

Mã số thuế:

Có tài khoản số: tại VP Bank

ĐIỀU 1: BÊN B NHẬN THIẾT KẾ, CHẾ BẢN, IN VÀ GIA CÔNG TÀI LIỆU CHO BÊN A NHƯ SAU:

TT	Tên sản phẩm	Khuôn khổ (cm)	Số trang	Số lượng (tập)	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
01						
02						
03						
04						

Cộng:

8% thuế GTGT:

Tổng cộng:

Số tiền bằng chữ:

ĐIỀU 2: NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN:

- Trách nhiệm của Bên A: Cung cấp đầy đủ tài liệu, bản mẫu cho Bên B và chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung bản mẫu, soát duyệt bản in thử của bên B trước khi in.
- Trách nhiệm Bên B:
 - + Chỉ được in theo đúng số lượng bên A đặt hàng.
 - + Chỉ đưa vào sản xuất khi đã nhận đủ tài liệu, bản mẫu và các yêu cầu kỹ thuật mà Bên A đã xét duyệt.
 - + Hủy bản in, giấy in hỏng trước khi thanh lý hợp đồng và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật; Đảm bảo nội dung qui cách sản phẩm và các yêu cầu chất lượng kỹ thuật đúng như yêu cầu của Bên A.
- Sau khi Bên A ký duyệt mẫu in thử thì hợp đồng mới chính thức được thực hiện.

ĐIỀU 3: CUNG CẤP VẬT TƯ KỸ THUẬT:

- Cung cấp vật tư : Do Bên B
- Kỹ thuật: Do Bên B

ĐIỀU 4: GIAO NHẬN THÀNH PHẨM:

- Hai bên nhất thiết phải kiểm tra thành phẩm trước khi nhập kho khách hàng.
- Thời gian giao nhận: 10 đến 15 ngày sau khi Bên A ký duyệt bản in và hợp đồng.
- Địa điểm giao nhận: Tại trụ sở bên A

ĐIỀU 5: GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG, PHƯƠNG THỨC VÀ THỜI HẠN THANH TOÁN:

- Giá trị hợp đồng:
 - + Tổng giá trị hợp đồng:**đồng**
 - (Bằng chữ:)
- Phương thức thanh toán: Chuyển khoản
- Thời hạn thanh toán: Thanh toán 100% giá trị hợp đồng sau khi nhận hàng và thanh lý hợp đồng.

ĐIỀU 6: ĐIỀU KHOẢN CHUNG

- Hai bên cam kết thi hành đúng và đầy đủ các điều khoản trong hợp đồng đã ký.
- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn trở ngại phải thông báo trước 03 ngày bằng văn bản để cùng bàn bạc, giải quyết. Các tranh chấp hai bên không thể thương lượng sẽ được đưa ra giải quyết tại tòa án kinh tế.
- Bên nào vi phạm thì phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại về kinh tế cho bên kia. Hợp đồng này lập thành 04 bản gốc: Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI DIỆN BÊN B
GIÁM ĐỐC

.....

.....

CÔNG TY CỔ PHẦN HOA SÁCH
HOA SÁCH. JSC

Số:/20...../TLHD/CĐKTCN-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

- Căn cứ hợp đồng kinh tế số: 01/2024/HĐ/CĐKTCN-HSJSC ký ngày tháng năm 2024 giữa Công ty và Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc cung cấp hàng hóa.

- Hôm nay, ngày tháng năm 2024, tại trụ sở Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp, chúng tôi gồm có:

BÊN A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Đại diện là ông:

Chức vụ: Hiệu trưởng

Địa chỉ: Số 202, đường Trần Nguyên Hãn, P. Trần Nguyên Hãn, TP. Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang

Điện thoại: 0204 3851965

Fax: 0204 3826112

Mã số thuế: 2400 213373

Có tài khoản số: 3716.1.1054097 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bắc Giang

2501201007078 tại Ngân hàng Agribank chi nhánh Bắc Giang II.

1256128888 tại Ngân hàng Vietcombank chi nhánh Bắc Giang

BÊN B: CÔNG TY

Đại diện là bà:

Chức vụ: Giám đốc

Địa chỉ: Điện thoại: 024 39.946.773

Mã số thuế: 0102710739

Có tài khoản số: tại

Sau khi thực hiện Hợp đồng kinh tế số:/20...../HĐ/CĐKTCN-..... ký ngày.....tháng.....năm 20...., hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng trên với nội dung như sau:

ĐIỀU 1: NỘI DUNG THANH LÝ

Bên B nhận thiết kế, chế bản, in và gia công tài liệu cho bên A như sau:

TT	Tên sản phẩm	Khuôn khổ (cm)	Số trang	Số lượng (tập)	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
01						
02						
03						
04						

Cộng:

...% thuế GTGT:

Tổng cộng:

Số tiền bằng chữ:

Bên B đã giao toàn bộ số lượng hàng hóa cho bên A theo đúng số lượng, chất lượng và tiến độ bên A yêu cầu.

ĐIỀU II: GIÁ TRỊ THANH LÝ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

- Tổng giá trị hợp đồng:vnd

Bằng chữ:/.

- Số tiền đã tạm ứng: Không đồng

- Số tiền còn lại:vnd

Hình thức: Tiền mặt/Chuyển khoản

Bằng chữ: Tám mươi bảy triệu bốn trăm chín mươi sáu nghìn hai trăm đồng./.

Bên A sẽ thanh toán đầy đủ cho bên B bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản sau khi bên B giao hết chứng từ liên quan.

Nay bên A và bên B thống nhất ký biên bản thanh lý hợp đồng. Biên bản được thành lập thành 04 bản, có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 02 bản, bên B giữ 02 Bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI DIỆN BÊN B
GIÁM ĐỐC

.....

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Số: /20... /BBBG/CĐKTCN-.....

Căn cứ Hợp đồng số: .../202.../HD/CĐKTCN - ký ngày tháng năm 20.....

Hôm nay, ngày tháng năm 20....., tại trụ sở Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp, chúng tôi gồm có:

BÊN A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Đại diện là ông:

Chức vụ: Hiệu trưởng

Địa chỉ: Số 202, đường Trần Nguyên Hãn, P. Trần Nguyên Hãn, TP. Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang

Điện thoại: 0204 3851965

Fax: 0204 3826112

Mã số thuế: 2400 213373

Có tài khoản số: 3716.1.1054097 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Bắc Giang

2501201007078 tại Ngân hàng Agribank chi nhánh Bắc Giang II.

1256128888 tại Ngân hàng Vietcombank chi nhánh Bắc Giang

BÊN B : CÔNG TY

Đại diện là bà:

Chức vụ:

Địa chỉ: Điện thoại:

Mã số thuế:

Có tài khoản số: tại

Hai bên nhất trí ký kết biên bản bàn giao và nghiệm thu hàng hóa theo hợp đồng số:/202.../HD/CĐKTCN - với nội dung cụ thể như sau:

Bên B nhận thiết kế, chế bản, in và gia công tài liệu cho bên A như sau:

TT	Tên sản phẩm	Khuôn khổ (cm)	Số trang	Số lượng (tập)	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
01						
02						
03						
04						

Cộng:

...% thuế GTGT:

Tổng cộng:

Số tiền bằng chữ:

- *Về số lượng*: Đảm bảo đúng số lượng, kích thước, mẫu mã theo Điều 1 đã ký trong hợp đồng.
- *Về chất lượng, kỹ thuật*: Đảm bảo đúng chất lượng, yêu cầu kỹ thuật đã ghi trong hợp đồng.
- *Về tiến độ*: Bên B đảm bảo đúng tiến độ theo hợp đồng đã ký.

Kết luận đánh giá chung: Bên A nhất trí nghiệm thu sản phẩm mà bên B đã thực hiện theo hợp đồng cho bên A để đưa vào sử dụng phục vụ công tác giảng dạy và học tập trong nhà trường.

Biên bản này được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau và là căn cứ để quyết toán và thanh lý hợp đồng bên A giữ 02 bản, bên B giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI DIỆN BÊN B
GIÁM ĐỐC

Mẫu số 08a

Mã hiệu:

Số:

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

(Áp dụng đối với các khoản chi thường xuyên, chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp)

1. Đơn vị sử dụng ngân sách: **Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp**

2. Mã đơn vị: Mã nguồn:

3. Mã CTMTQG, Dự án ODA
.....

4. Căn cứ Quyết định số: /QĐ-CĐKTCN ký ngày tháng năm 202..... về việc Chỉ định thầu thiết kế, chế bản và in tài liệu; Căn cứ Hợp đồng kinh tế số: 01/202..../HĐ/..... ký ngày tháng năm 202..... giữa Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp và Công ty, giá trị quyết định đã ký: đồng (.....).

5. Căn cứ vào Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng số: 01/2024/TLHĐ/..... ký ngày tháng năm 20..... giữa Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp và Công ty Cổ phần

Đơn vị: Đồng

TT	Tên sản phẩm	Khuôn khổ (cm)	Số trang	Số lượng (tập)	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
01						
02						
03						
04						

Cộng:

...% thuế GTGT:

Tổng cộng:

Số tiền bằng chữ: Tám mươi bảy triệu bốn trăm chín mươi sáu nghìn hai trăm đồng.

6. Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:

- Thanh toán tạm ứng: 0 đồng

- Thanh toán trực tiếp: 0 đồng

7. Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước: 0 đồng

8. Số đề nghị thanh toán kỳ này: đồng

- Thanh toán tạm ứng: 0 đồng

- Thanh toán trực tiếp: đồng

Số tiền bằng chữ:

Ngày.....tháng.....năm 20.....

CÔNG TY
GIÁM ĐỐC

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
HIỆU TRƯỞNG

.....

.....

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU BÀN GIAO

BÊN GIAO:

Họ và tên người giao:

Đơn vị:

BÊN NHẬN:

Họ và tên người nhận:

Đơn vị:

Nhập vào thư viện:

- Lưu trữ phục vụ độc giả: ☐

- Bán cho giáo viên và sinh viên: ☐

TT	Tên tài liệu	Tác giả (chủ biên)	Đơn vị (quyển,..)	Số lượng nhập	Đơn giá /đơn vị	Thành tiền	Ghi chú
Cộng:							

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

